

# Perfectionnement à l'utilisation du logiciel de Paie Silae

14 heures

Programme de formation

## Public visé

Responsables et collaborateurs des services Ressources Humaines ayant déjà pratiqué le logiciel SILAE  
Collaborateurs de tout autre service administratif en charge de la préparation de la paie et du traitement opérationnel ayant déjà pratiqué le logiciel SILAE

## Pré-requis

**Prérequis techniques :** disposer de

- un poste de travail avec Windows 10 (ou Mac via un lecteur virtuel) et d'un navigateur Edge avec Framework 4.8
- une connexion internet et un accès au [site internet Baker Tilly](#)
- une salle ou un bureau dédié, le jour de la formation, si elle est effectuée dans l'établissement

**Prérequis métiers :**

- pratiquer l'outil informatique
- maîtriser les fondamentaux de base de la gestion de la paie et des charges sociales.

## Objectifs pédagogiques

Améliorer son autonomie dans l'utilisation du logiciel Silae concernant :

- la gestion des salariés
- la réalisation des bulletins de paie
- les éditions, le contrôle et l'envoi des déclarations sociales

## Description / Contenu

### Activité 1 - Confirmer les fondamentaux de la gestion du personnel sur Silae

- Valider l'environnement du logiciel :
  - Se connecter à Silae et modifier le mot de passe
  - Reconnaître les onglets et leur fonctionnalité (sauf traitement du mois et fiche salarié)
  - Rechercher dans la documentation Silae et paramétriser des alertes
  - Créer des filtres avancés (gestion analytique)
- Valider la gestion de l'administration du personnel sur SILAE :
  - Etablir une DPAE
  - Créer, modifier et consulter les données administratives (salariés et personnel externe)
  - Utiliser le module modification des salariés
  - Utiliser le module import des éléments salariés (exemple : n° de téléphone, RIB)
  - Situer et générer les éditions liées aux salariés

### Activité 2 - Confirmer les fondamentaux des traitements périodiques d'administration de la paie et déclaratives sur Silae

- Valider les traitements du mois :
  - Saisir ou importer des éléments variables (exemple : primes, heures de nuit)



- Saisir ou importer les absences (DSN évènementielle)
- Saisir ou importer les heures (supplémentaires, complémentaires)
- Saisir ou importer les acomptes
- Calculer, contrôler et vérifier les bulletins de paie
- Gérer la sortie des salariés (DSN fin de contrat)
- Editer les bulletins de paie
- Editer des fichiers de virement (paie mensuelle et/ou acomptes)
- Valider la génération des états :
  - Editer des états post paie par période et/ou par catégorie de salariés
  - Consulter l'analyse des effectifs
  - Consulter le suivi des subrogations
  - Consulter les soldes de repos
- Valider l'environnement de la DSN, des déclarations périodiques et des écritures :
  - Générer, contrôler, envoyer les DSN et déclarations de charges
  - Contrôler les retours des télédéclarations
  - Exporter des écritures comptables de paie

### Activité 3 – Formation action.

Mise en pratique des connaissances acquises sur le logiciel pour la production de sa paie et de ses états avec échange avec le formateur.

## Modalités pédagogiques

**Avant** : diagnostic et/ou auto-positionnement numérique de pratiques sur les fondamentaux de la paie

**Pendant** : méthode active avec alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, suivie d'une évaluation formative

**Après** : auto-positionnement numérique de la pratique du logiciel Silae

## Moyens et supports pédagogiques

- Diaporama ou assimilés sans corrigé et avec corrigé
- Accès aux ressources liées à l'actualité sur [notre site internet](#)
- Accès au portail SILAE

## Modalités d'évaluation et de suivi

Evaluation des acquis de connaissances et des pratiques au cours du parcours

Auto-positionnement avant/après